Mode d'emploi :

Business Source Premier

Généralités

Pour éviter un certain nombre de difficultés, il est important d'utiliser les boutons de navigation offerts par la base de données plutôt que de recourir aux boutons de navigation de l'interface web.

Types de recherches

Dans BSP, il est possible de trouver des notices bibliographiques et résumés, des documents (articles, chapitres de livre) en texte intégral, des profils d'entreprises, des profils de pays et des images.

Basic et Advanced Search

Lorsqu'on lance une recherche, la seule différence visible entre « Basic » et « Advanced » se trouve dans « Keyword ». En effet, quelques **options** supplémentaires existent pour la recherche avancée.

Toutefois, il est important de noter que seuls les résultats obtenus dans une recherche avancée restent dans l'**historique de recherche** (« Search History » : permet de combiner des recherches entre elles).

De plus, seule la recherche avancée permet de spécifier dans quel **champ** on veut lancer la recherche. Il est donc recommandé, quelle que soit la recherche, d'utiliser ce mode. Cliquer → onglet

Keyword

Cette recherche permet de trouver des résultats grâce à des **mots-clés** (recherche dans : titre de l'article, sujets, auteur et résumé).

1. Entrer un ou plusieurs termes dans la ligne de commande,
2. Choisir des options de recherche et cliquer → « Search ».

Publications

Cette recherche permet de trouver des résultats à partir des **titres de publications** (revues, magazines, « country report… », etc.).

1. Entrer un terme (ou une lettre) dans la ligne de commande, puis cliquer → « Browse » *ou* cliquer → une lettre *ou* utiliser la liste alphabétique des titres *ou* cliquer → « Mark Items for Search ».
2. Cliquer → le titre de la publication pour en obtenir le détail *ou* cocher un ou des titres de publications et cliquer → « Add » puis → « Search », pour obtenir toutes les notices liées à ces documents.

Thesaurus

Cette recherche permet de trouver des résultats à partir d'un choix de **descripteurs-sujets** pertinents.

1. Entrer un terme (ou une lettre) dans la ligne de commande *ou* utiliser la liste alphabétique.
2. En cliquant → les liens, on obtient des détails concernant les descripteurs-sujets.
3. Pour lancer une recherche, cocher les termes désirés.
4. Sélectionner « and » ou « or » et cliquer → « Add ».
5. A côté de la ligne de commande, cliquer → « Search ».

Indexes

Cette recherche permet de trouver des résultats à partir de **listes alphabétiques** (auteurs, titres de revues, etc.) ou numériques (année de publication, no ISSN).

1. Choisir un champ de recherche dans le menu déroulant et entrer un terme dans la ligne de commande. Cliquer → « Browse ».
2. Cocher les termes désirés.
3. Sélectionner « and » ou « or » et cliquer → « Add ».
4. A côté de la ligne de commande, cliquer → « Search ».

Company Profiles

Cette recherche permet de trouver des **profils d'entreprises**.

1. Entrer un terme (ou une lettre) dans la ligne de commande *ou* cliquer → une lettre *ou* utiliser la liste alphabétique des titres.
2. Cliquer → le titre de la publication pour en obtenir le détail.
3. Cliquer → « PDF Complete Report » pour obtenir le texte intégral du rapport.

Images

Cette recherche permet de trouver des **images** (tous domaines).

1. Entrer un ou plusieurs termes dans la ligne de commande.
2. Choisir des options de recherche et cliquer → « Search ».

References

Cette recherche permet de trouver quels documents citent une **référence** particulière.

1. Entrer un ou plusieurs termes dans une ou plusieurs lignes de commandes.
2. Cliquer → « Search ».
3. Cocher les documents désirés (reliés par « or ») et cliquer → « Find Citing Articles ».
4. Les résultats sont les documents qui citent les références cherchées.

Syntaxe

Champs

Il est possible de spécifier dans quel champ doit se faire la recherche. Il faut noter l'abréviation du champ (deux lettres) avant le terme de recherche.

Par exemple, « au smith » cherchera *smith* comme auteur et « ab smith » cherchera *smith* dans le résumé. « au smith and ti western » cherchera des articles écrits par *smith*, dans le titre desquels on trouve le mot *western*.

Pour des détails sur les abréviations, cliquer → « Field Codes ».

Opérateurs booléens

Deux termes entrés l'un à côté de l'autre sont recherchés sans espace, dans l'ordre indiqué (comme une expression). « company america » ne cherche rien d'autre que « company america ».

Attention aux « stop words » ou « mots vides ». Par exemple, « company in america » cherche également « company of america » ou « company to america ».

Pour combiner des termes entre eux :

- **AND** : pour trouver les deux termes dans une même notice ;
- **OR** : pour trouver un des deux termes dans une notice ;
- **NOT** : pour trouver le premier terme sans le deuxième dans une notice.

Troncatures

Utiliser ***** pour remplacer un ou plusieurs caractères à la fin d'un terme de recherche (famil* cherche family, familial, families, etc.).

Utiliser **?** pour remplacer un caractère dans un terme de recherche (wom?n cherche woman et women).

Opérateurs de proximité

Utiliser **W**# pour trouver des termes séparés par # autres termes, dans l'ordre spécifié.

Utiliser **N**# pour trouver des termes séparés par # autres termes, dans n'importe quel ordre.

Sélection et récupération

Sélectionner

- Lorsque des résultats s'affichent, il est possible de les sélectionner en cliquant → .
- En cliquant → le titre, on obtient la notice complète.

Imprimer

Il est possible d'imprimer les résultats sélectionnés en allant dans « Folder has items ».

- Cliquer → « Print ».
- Vérifier, dans le « Print Manager » que les bonnes options sont cochées (attention à la case HTML Full Text car l'article sera alors également imprimé, s'il est disponible dans ce format).
- Cliquer → « Print ».
- Imprimer la page qui s'affiche en cliquant → le bouton du navigateur Internet.

Sauvegarder

Même procédure, en cliquant → « Save to Disk » puis → « Save ».

Il est également possible de sauvegarder des **stratégies de recherche** dans la base, en s'identifiant avec un username et un mot de passe. Il faut aller dans l'historique de recherche ou cliquer → « Sign in to My EBSCOhost ».

Envoyer par e-mail

Même procédure, en cliquant → « E-mail » puis → « Send ».

Ne pas oublier de noter l'adresse du destinataire et un sujet.